

**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Antonia Sullo
Data di nascita	03/10/1970
Qualifica	Funzionario – Categoria D3
Amministrazione	Comune di Cesano Maderno
Incarico attuale	Responsabile Cultura e valorizzazione palazzi storici
Numero telefonico dell'ufficio	0362/513536
Fax dell'ufficio	0362/500066
E-mail istituzionale	Antonia.sullo@comune.cesano-maderno.mb.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza (110 e lode) - 1996
Altri titoli di studio e professionali	<p>- Maturità Classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Zucchi di Monza con voti 40/60, anno scolastico 1988/89.</p> <p>- 1997/1998/1999: Corso di perfezionamento in Pratica Forense. Il corso di durata biennale, costituito da 6 incontri al mese, ciascuno della durata di tre ore, incentrato sull'approfondimento del diritto civile, amministrativo e penale, con esercitazioni settimanali.</p> <p>- 2002/2003: master in diritto dell'ambiente "Le responsabilità delle imprese in campo ambientale", articolato in 500 ore, presso l'Università degli Studi di Milano, Facoltà di giurisprudenza, Centro studi di diritto civile.</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 7 aprile 1997 a tutt'oggi dipendente di ruolo presso il Comune di Cesano Maderno con il profilo di funzionario amministrativo (cat. D 4).</p> <p>Da maggio 1997 a maggio 1998 sono stata assegnata al Settore Servizi alla Persona, dove ho ricoperto il ruolo di responsabile del Servizio Istruzione, Cultura, Sport e Servizi Sociali, essendosi trovati contemporaneamente vacanti e maturando esperienze significative in tutti i servizi.</p> <p>Successivamente sono stata assegnata al Servizio Segreteria Generale.</p> <p>Dal gennaio 2000 al 28 febbraio 2005 mi è stata assegnata la posizione organizzativa per il Servizio Segreteria Generale.</p> <p>Dal 1 marzo 2005 al 28 febbraio 2007 mi è stata assegnata la posizione organizzativa per l'u.o.c. cultura e sport.</p> <p>Dal 1 marzo 2007 al 31 ottobre 2010 mi è stata assegnata la posizione organizzativa per l'u.o.c. cultura e turismo.</p> <p>Dal 1° novembre 2010 al 31 agosto 2011 sono stata assegnata al Settore Territorio, Ambiente e Imprese, dove mi sono occupata di Sportello Unico Attività produttive.</p> <p>Dal 1° settembre 2011 al 30 agosto 2013 sono stata assegnata alla posizione organizzativa dell'unità organizzativa Cultura e Rapporti con la Stampa.</p> <p>Dall'1° settembre 2013 ad oggi sono stata assegnata alla posizione organizzativa dell'unità organizzativa Cultura e valorizzazione palazzi storici.</p> <p>In questi anni, fra le attività svolte, si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione e aggiornamento dello statuto, del regolamento del consiglio comunale, del regolamento della partecipazione popolare e referendum e regolamento dei contratti alla luce delle nuove normative;

	<ul style="list-style-type: none"> • Istituzione e organizzazione dell'ufficio di presidenza e del consiglio comunale; • Partecipazione a progetti relativi alla gestione di servizi pubblici locali; • Partecipazione al progetto "bilancio sociale"; • Processo intercomunale Agenda 21: coordinamento al tavolo "gestione del territorio", relativo a tematiche di mobilità e sostenibilità sul territorio; • Coordinamento polo culturale Valle del Seveso; • Coordinatore organizzativo del Festival internazione di Fotografia "Foto & Photo"; • Coordinamento amministrativo del progetto "Il sistema integrato di gestione delle ville del Nord Milano" finanziato da Fondazione Cariplo; • Coordinamento tavolo di lavoro "creazione di un sistema turistico a Cesano Maderno" con realtà territoriali e non; • Coordinamento e partecipazione a progetti sulle politiche giovanili, in particolare hub young; • Creazione SUAP presso il Comune di Cesano Maderno • Gestione rapporti con la stampa • Partecipazione a progetti sovracomunali "il sistema delle ville gentilizie lombarde" e distretto culturale evoluto di Monza e Brianza
Capacità linguistiche	Conoscenza scolastica francese ed inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza dei pacchetti applicativi di Office Automation, in particolare MSWord, Excel, Powerpoint. - conoscenza degli strumenti e delle tecniche per la navigazione e per la ricerca di informazioni in Rete, attraverso i più diffusi browser (MS-Internet Explorer) e software di posta elettronica (MS Outlook).
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> - Nel settembre 2001 sono stata docente di diritto degli enti locali per il corso – concorso di agente di polizia municipale presso il Comune di Seregno – Cesano Maderno. - Ho partecipato come componente in varie commissioni di concorso. - Dal 1999 al 2004 ho svolto l'attività di guida, come volontaria, per le visite culturali a Palazzo Arese – Borromeo a Cesano Maderno. - Nel 2004 ho frequentato con molto interesse il corso di scrittura creativa organizzato dalla biblioteca di Vimercate. - partecipazione costante a corsi di aggiornamento